



**EDITAL N. 002/2025**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**O MUNICÍPIO DE IVOLLÂNDIA/GO, O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE IVOLLÂNDIA/GO e o FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE IVOLLÂNDIA/GO, FAZEM SABER** aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, do art. 92, inciso X da Constituição Estadual de Goiás, Lei Municipal n. 485/2025 e Decretos Municipais n. 396/2025 e 397/2025, bem como demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital, **REALIZARÃO O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, com a finalidade de selecionar pessoal para exercício temporário de atividades, a fim de atender as demandas de todas as secretarias, para suprir necessidade de excepcional interesse público.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1 Impõe-se a **contratação de profissionais em regime especial de trabalho, por prazo determinado**, para atender **situação de excepcional interesse público**, em atendimento das necessidades do Município.

1.2 **O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 12 (doze) meses, contados da homologação, podendo ocorrer prorrogação, nos termos legais.**

1.3 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste edital e seus anexos, assim como dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.

1.4 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste processo seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no Placar da Prefeitura e no site do Município, <https://ivolandia.go.gov.br/>.

1.5 Ao inscrever-se, o interessado afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de todas as exigências nele contidas, que deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

1.6 O resultado final com a relação dos classificados será divulgado no Placard da Prefeitura, site, Diário Oficial do Estado e em Jornal e Grande Circulação.

1.7 A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação, em razão do direito ao Município de contratar mediante interesse, conveniência e oportunidade.

**2. DA LOTAÇÃO**

2.1 As atividades serão exercidas junto às secretarias municipais.

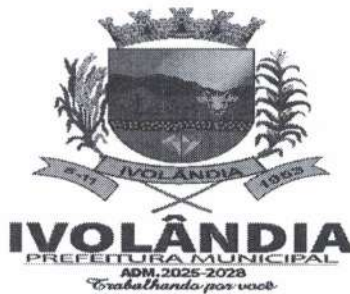
**3. DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO**

3.1 As inscrições serão realizadas nos dias **09/12/2025 (das 7h às 11h e das 13h às 17h) e 10/12/2025 (das 7h às 11h e das 13h às 17h)**, sem ônus para o candidato, no departamento de protocolos da Prefeitura, endereço na Rua Jamel Cecílio, n. 192, quadra 22, lotes 1 e 2, Centro, Ivollândia/GO.

**4. DA INSCRIÇÃO**

4.1. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar ficha de inscrição devidamente preenchida, de maneira legível, indicando claramente para qual cargo se candidata, conforme Anexo IV,





apresentar originais e cópias dos seguintes documentos para análise e conferência:

4.1.1 *Curriculum Vitae* atualizado, juntamente com os documentos que comprovem a formação escolar ou acadêmica, cursos técnicos, graduação, pós-graduação *lato sensu* e pós-graduação *stricto sensu*, cursos de qualificação, entre outros, nos termos do Anexo III.

4.1.2 Documento oficial com foto (RG) e CPF;

4.1.3 Cópia de comprovante de residência atualizado;

4.1.4 Cópia da Carteira de Trabalho ou Carteira Digital de Trabalho onde consta Registros de Identificação, admissão e demissão ou Declaração original da empresa ou Órgão a que prestou serviço, em papel timbrado, para contar o tempo de experiência conforme Anexo III, informando o período trabalhado com data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo e a função desenvolvida.

4.2 As informações prestadas no *curriculum vitae* são de inteira responsabilidade do candidato e deverão ser comprovadas com documentos.

4.3 As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração simples, com firma reconhecida em cartório. O procurador deverá apresentar documento oficial e entregar cópia da mesma juntamente com a procuração.

4.4 Somente serão aceitas as inscrições em que a formação do candidato seja compatível com o cargo pretendido, conforme Anexo I.

4.5 Para a pessoa com deficiência, interessada em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal n. 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal n. 3.298/99 (art. 37) e na Lei Estadual n. 14.715/2004, com as demais alterações posteriores.

4.6 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, conforme descrições contidas no Anexo I e demais exigências deste Edital.

4.6.1 O candidato que se declarar deficiente, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

4.6.2 As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação neste Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

4.6.3 O candidato deficiente, aprovado neste Processo Seletivo, deverá entregar o laudo preenchido e assinado pelo médico da área de sua deficiência, emitido nos últimos 06 (seis) meses, junto aos demais documentos.

4.7 Não será permitida a entrega de documentos após o período das inscrições.

4.8 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação supracitada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.

## 5. DAS VAGAS E REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

5.1 O Município de Ivólândia/GO disponibilizará vagas conforme a sua necessidade, distribuindo-as de acordo com os cargos/funções previstos no Anexo I deste Edital, obedecendo aos respectivos requisitos de escolaridade.

## 6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO





6.1 O processo seletivo será realizado em 1 (uma) etapa, de caráter eliminatório e classificatório, e consistirá na análise da experiência profissional e títulos, conforme pontuação alcançada pelo candidato.

6.1.1 Esta análise tem como nota máxima **100,0 (cem) pontos**;

6.1.2 Será considerado aprovado o candidato que alcançar nota igual ou superior **50,0 (cinquenta) pontos**;

6.1.3 Somente serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima indicada, bem como que apresentarem a relação completa dos documentos mencionados neste Edital.

6.1.4 Os documentos entregues não serão devolvidos aos candidatos, assim como o Município não se responsabiliza por eventuais documentos originais entregues.

6.1.5 Os documentos entregues não serão devolvidos aos candidatos, assim como o Município não se responsabiliza por eventuais documentos originais entregues.

6.1.6 A etapa será conduzida pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, com a finalidade de avaliar e acompanhar os procedimentos, podendo designar equipe de profissionais, mediante ato próprio do Município, para auxiliá-los nas etapas do certame.

6.1.7 A Administração Pública reserva o direito de chamar somente o quantitativo necessário para atender à necessidade existente e estabelecida neste Edital, de acordo com o início da execução do projeto ao qual a vaga se vincula.

## 7. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

7.1 A análise será realizada pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo.

7.2 O currículo deverá ser entregue seguindo as orientações contidas no item 4.1. deste Edital.

7.3 No processo de análise dos currículos serão observadas, para fins de classificação, experiência profissional e titulação, conforme Anexo III.

## 8. DA AVALIAÇÃO

8.1 A avaliação de *curriculum vitae* constará de análise de títulos e experiência profissional, que deverão ser apresentadas de forma detalhada e devidamente comprovada, por meio de originais ou atenticados e cópias de certificados e declarações.

8.2 Cada cópia de certificado ou declaração comprobatória da formação acadêmica ou experiência profissional será pontuada uma única vez.

8.3 Os certificados que não corresponderem à área de atuação para a qual concorre o candidato, não serão pontuados.

8.4 Estágio não será considerado para análise da experiência profissional.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1 Os candidatos que obtiverem média final igual ou superior a 50,0 (cinquenta) serão classificados por ordem decrescente;

9.2 Na hipótese de igualdade da nota (empate) do exame curricular, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo simplificado, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);



- b) tiver comprovado maior tempo de experiência profissional na área do cargo pleiteada;
- c) tiver maior tempo de participação em cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento na área do cargo pleiteado;
- d) tiver maior idade;
- e) se ainda persistir o empate, será realizado sorteio.

## **10. DOS RESULTADOS, RECURSO E HOMOLOGAÇÃO**

- 10.1 Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no Placar da Prefeitura, site do Município, DOE e Jornal de Grande circulação, nas datas que constam no Anexo II.
- 10.2 Os resultados não serão informados via telefone.

## **11. DOS RECURSOS**

- 11.1 Dos resultados preliminares caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias, conforme Anexo II, dirigido à Comissão Examinadora.
- 11.2 Os recursos dos resultados preliminares deverão ser protocolados no protocolo da Prefeitura de Ivollândia/GO, no prazo descrito no item 11.1, no horário das 07h00min às 11h00min.
- 11.3 Do resultado final e da homologação não caberá recurso.

## **12. EXAME MÉDICO**

- 12.1 O candidato classificado dentro do número de vagas disponíveis neste Edital, deverá comprovar aptidão para desempenhar as atividades do cargo pretendido, por meio de atestado de saúde Física e Mental.
- 12.2 Os exames acima mencionados deverão ser atualizados, ou seja, realizados com no máximo 30 (trinta) dias da data de apresentação.
- 12.3 O candidato portador de necessidade especial (PNE) deverá comparecer, munido de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 06 (seis) meses que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao respectivo código do CID – Classificação Internacional de Doenças, conforme determina o inciso IV, do Artigo 22, da Lei Federal n. 14.715/2004;
- 12.4 O candidato que for considerado inapto pelo o exame médico para o exercício das atividades inerentes ao cargo não será contratado.
- 12.5. As despesas decorrentes desses procedimentos serão de responsabilidade do candidato.

## **13. DA CONTRATAÇÃO**

- 13.1 Os candidatos aprovados nesse Processo Seletivo Simplificado serão convocados pela ordem de classificação de acordo com a necessidade do Município.

## **14. DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA**

- 14.1 Os candidatos aprovados nesse Processo Seletivo Simplificado, terão seus vencimentos e carga horária conforme Anexo I deste Edital.

## **15. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES**

- 15.1 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados para o início das atividades a partir de acordo com a necessidade do Município.
- 15.2 Caso haja desistência, serão efetuadas outras convocações.





15.3 O candidato aprovado será convocado por meio da lista que será afixada no placar e site da Prefeitura.

15.4 O candidato convocado deverá comparecer na sede da Prefeitura munido de cópias **legíveis** autenticadas ou originais, conforme o caso, dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade.
- b) CPF.
- c) Título de Eleitor (frente e verso).
- d) Comprovante da última eleição ou declaração da Justiça Eleitoral.
- e) Certificado de Reservista (sexo masculino).
- f) Cartão PIS/PASEP.
- g) Comprovante de endereço atual.
- h) Cópia de Certidão de Casamento/ CPF e RG do cônjuge.
- i) Comprovante de escolaridade exigida para a função: Diploma e Histórico, ou Certificado de Conclusão e Histórico.
- j) Certidão de antecedentes criminais da Justiça Federal e Estadual.
- k) Declaração que não exerce outro cargo ou emprego público, conforme Anexo V.
- l) Declaração de bens.
- m) Atestado Médico.
- n) 01 (uma) foto 3x4 recente.
- o) Comprovante de conta corrente.

15.5 Toda a documentação será avaliada pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura que, após análise, efetuará o Contrato de Trabalho Temporário, podendo o mesmo ser rescindido a qualquer momento a interesse da administração ou contratado.

## 16. DO CONTRATO DE TRABALHO TEMPORÁRIO

16.1 O Contrato de Trabalho Temporário perdurará durante o prazo previsto será estipulado no contrato.

16.2 São requisitos básicos para a contratação temporária dos Profissionais:

- a) Cumprir as determinações do presente edital.
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- c) Estar quite com a Justiça Eleitoral.
- d) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino).
- e) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura.
- f) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração.
- g) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios do Distrito Federal, exceto os casos previstos no Art. 37, Inciso XVI, Alínea "a" e "b" emenda Constitucional n. 19 de 1988.

16.3 O contrato de trabalho temporário extinguir-se-á:

I – Pelo término do prazo contratual.

II – Por iniciativa da contratante, nos casos de:

- a) prática de infração disciplinar.
- b) provimento do cargo ocupado temporariamente por servidor aprovado em concurso público.
- c) retorno do servidor efetivo ao cargo ocupado temporariamente;
- d) conveniência da administração.



- III – Do contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato.
- IV – Em que recomendar o interesse público.
- V – Por iniciativa do contratado.

## 17. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1 Todas as informações, referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado, serão afixadas no Placar da Prefeitura de Ivólândia/GO, e na aba específica do Portal da Transparência.
- 17.2 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.
- 17.3 Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.
- 17.4 A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminarão o candidato deste processo seletivo.
- 17.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.
- 17.6 O candidato poderá inscrever-se apenas para um cargo no referido edital.

Ivolândia/GO, 26 de novembro de 2025.

  
**RENATO MORAES DE CAMPOS** - Matrícula n. 822  
Presidente da Comissão Avaliadora

  
**KAMILLE CRISTINE MELO MOURA** - Matrícula n. 1073  
Membro da Comissão Avaliadora

  
**BENEDITO LUIZ DE MOURA** - Matrícula n. 206.  
Membro da Comissão Avaliadora



**ANEXO I**  
**OCUPAÇÃO, CARGA HORÁRIA, QUANTIDADE, LOTAÇÃO E VALOR.**

OCUPAÇÃO	CH SEMANAL	REQUISITO	VAGAS	C/R	REMUNERAÇÃO BRUTA
MERENDEIRA - EDUCAÇÃO	40	Fundamental Incompleto	3	3	1.800,00
MONITOR DE CROCHÊ - FMAS	40	Fundamental Completo	1	1	1.700,00
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - EDUCAÇÃO	40	Médio Completo	7	7	1.900,00
AUXILIAR DE GINÁSTICA LABORAL - FMAS	30	Médio Completo	1	1	1.700,00
OPERADOR DE MÁQUINA - LEVE - TRANSPORTE	40	Fundamental Incompleto	5	5	3.150,00
OPERADOR DE MÁQUINA - PESADA - TRANSPORTE	40	Fundamental Incompleto	2	2	4.200,00
PROFESSOR REGENTE - EDUCAÇÃO	40	Superior Formação em Licenciatura Plena em Pedagogia.	10	10	4.167,64
PROFESSOR DE APOIO - EDUCAÇÃO	40	Superior Formação em Licenciatura Plena em (Pedagogia, licenciatura, ou em educação especial) e capacitação para atuar em AEE (Atendimento Educacional Especializado).	6	6	3.048,00
FONOAUDIÓLOGO	30	Curso Superior Completo	1	1	3.000,00
AUXILIAR DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DE PISCINA - ADMINISTRAÇÃO	40	Fundamental Incompleto	2	1	1.700,00
AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA - URBANISMO	40	Fundamental Incompleto	8	8	1.700,00
SERVIÇOS GERAIS - ADMINISTRAÇÃO	40	Fundamental Incompleto	10	10	1.700,00
MOTORISTA - ADMINISTRAÇÃO	40	Fundamental Completo	5	5	2.200,00
SOLDADOR E SERRALHEIRO - ADMINISTRAÇÃO	40	Fundamental Incompleto	1	1	2.500,00
TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO	40	Médio Completo	6	6	1.700,00
TRATORISTA - AGRICULTURA	40	Fundamental Incompleto	5	5	2.200,00

O candidato deverá entregar no ato da inscrição em envelope lacrado com a seguinte identificação:



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

MUNICÍPIO DE IVOLÂNDIA

NOME:

CPF:

ENDEREÇO:

TELEFONE:





## ANEXO II CRONOGRAMA

DATAS/PRAZOS	ETAPA/FASE
27/11/2025	Publicação do edital no site oficial da Prefeitura
09/12/2025 e 10/12/2025	Período de inscrição
05/01/2026	Divulgação do resultado preliminar
06/01/2026 e 07/01/2026	Prazo para recurso do resultado preliminar
08/01/2026	Análise do recurso do resultado preliminar
09/01/2026	Publicação do resultado final e homologação

  
Kamille



**ANEXO III**  
**REQUISITOS E CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO E EXPERIÊNCIA**  
**PROFISSIONAL**

OCUPAÇÃO	REQUISITO	CURRÍCULO	EXPERIÊNCIA GERAL - ATÉ 3 ANOS	EXPERIÊNCIA PÚBLICA - ATÉ 3 ANOS	TOTAL
MERENDEIRA - EDUCAÇÃO	Fundamental Incompleto	40	18	42	100
MONITOR DE CROCHÊ - FMAS	Fundamental Completo	40	18	42	100
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - EDUCAÇÃO	Médio Completo	40	18	42	100
AUXILIAR DE GINÁSTICA LABORAL - FMAS	Médio Completo	40	18	42	100
OPERADOR DE MÁQUINA - LEVE - TRANSPORTE	Fundamental Incompleto	40	18	42	100
OPERADOR DE MÁQUINA - PESADA - TRANSPORTE	Fundamental Incompleto	40	18	42	100
PROFESSOR REGENTE - EDUCAÇÃO	Superior Formação em Licenciatura Plena em Pedagogia.	40	18	42	100
PROFESSOR DE APOIO - EDUCAÇÃO	Superior Formação em Licenciatura Plena em (Pedagogia, licenciatura, ou em educação especial) e capacitação para atuar em AEE (Atendimento Educacional Especializado).	40	18	42	100
FONOAUDIÓLOGO	Curso Superior Completo	40	18	42	100
AUXILIAR DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DE PISCINA - ADMINISTRAÇÃO	Fundamental Incompleto	40	18	42	100
AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA - URBANISMO	Fundamental Incompleto	40	18	42	100
SERVIÇOS GERAIS - ADMINISTRAÇÃO	Fundamental Incompleto	40	18	42	100
MOTORISTA	Fundamental Completo	40	18	42	100
SOLDADOR SERRALHEIRO - ADMINISTRAÇÃO	Fundamental Incompleto	40	18	42	100
TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO	Médio Completo	40	18	42	100
TRATORISTA AGRICULTURA	Fundamental Incompleto	40	18	42	100





## DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

### AUXILIAR DE GINÁSTICA LABORAL – FMAS

O auxiliar de ginástica laboral atua no apoio à execução e ao desenvolvimento de atividades voltadas à promoção da saúde, bem-estar e qualidade de vida dos colaboradores. Suas responsabilidades incluem a condução e o suporte a práticas corporais que integrem alongamentos, mobilidade articular, exercícios de fortalecimento e atividades rítmicas, incluindo dança e movimentos orientados pela sonoridade. Esse profissional auxilia na preparação e organização dos grupos, garantindo um ambiente acolhedor, dinâmico e motivador. Durante as sessões, promove a participação ativa dos colaboradores, incentivando a consciência corporal, a correção postural e a realização segura dos movimentos. Também participa da criação de dinâmicas lúdicas que tornem as atividades mais atrativas, contribuindo para a prevenção de lesões ocupacionais e para o alívio de tensões do dia a dia de trabalho. Além disso, o auxiliar colabora com o profissional responsável pelo programa na elaboração e adaptação das atividades, observando necessidades específicas dos participantes e respeitando os limites individuais. É responsável ainda por registrar presenças, relatar ocorrências relevantes e auxiliar na organização de materiais utilizados nas práticas.

### AUXILIAR DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DE PISCINA - ADMINISTRAÇÃO

O Auxiliar de Higienização e Limpeza de Piscina é o profissional responsável por apoiar as atividades de manutenção, conservação e limpeza de piscinas, garantindo um ambiente seguro, agradável e adequado ao uso dos frequentadores. Suas responsabilidades envolvem a execução de tarefas operacionais, seguindo orientações técnicas e normas de segurança. Entre as principais atividades estão a limpeza das bordas e áreas externas da piscina, remoção de resíduos sólidos, escovação das paredes e do fundo e utilização de equipamentos específicos, como redes, escovas e aspiradores. O auxiliar também apoia no controle básico da qualidade da água, contribuindo para o monitoramento de parâmetros como pH, cloro e transparência, sempre seguindo as instruções do responsável técnico. Além disso, auxilia na organização do espaço, conservação de materiais de trabalho e identificação de possíveis irregularidades na estrutura da piscina ou nos equipamentos, comunicando imediatamente ao responsável. Deve manter uma postura atenta, zelar pela segurança dos usuários e colaborar com rotinas gerais de higienização da área de lazer. A função exige atenção aos detalhes, disposição física, responsabilidade e compromisso com práticas adequadas de limpeza e manutenção, assegurando que o ambiente permaneça limpo, seguro e dentro dos padrões de qualidade estabelecidos.

### AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA

Executar tarefas de apoio como plantar, zelar, regar, podar, cortar árvore, gramas, flores e mudas, executar serviços de carpina, roçar, consertar cerca de arame, abastecer veículos e máquinas, trocar óleo, auxiliar na pavimentação de ruas, encascalha mento, meio fio, em geral, troca de lâmpadas, auxiliar na limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos, abertura de valetas, tapar buracos e bueiros e tarefas semelhantes. Varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios a sua coleta, colaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do município, zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado, desempenhar outras atividades afins ao cargo.





### **MERENDEIRA**

Preparar a merenda para atender à demanda referente à alimentação da clientela dos projetos educacionais do Município, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas, Preparar adequadamente refeições e lanches, seguindo as instruções contidas no cardápio e as condutas inerentes ao preparo dos alimentos, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica. Organizar o local das refeições, antes do alimento ser servido, bem como todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar. Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição; - Manter a higiene pessoal, do local de trabalho, dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinentes a manipuladores de alimentos. Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando pela sua conservação, garantindo estocagem racional, ordenada e evitando perdas. Exercer o autocontrole em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando-os e registrando se necessários os resultados obtidos, bem como ler e interpretar normas, procedimentos e especificações, desenhos, instrumentos de medição e/ou orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas, executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho das atividades pertinentes ao cargo.

### **MONITOR DE CROCHÊ**

Planejar e ministrar oficinas de artesanato, nos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos para todas as faixas etárias, estimulando a criatividade, o talento, a socialização e a autoestima do usuário. Ter habilidade com bordado, marca, fuxico, crochê, costura, artesanato com tecido, artesanato em objetos e outros. Realizar os trabalhos manuais como forma de terapia ocupacional visando o exercício com as mãos. Guardar com segurança as produções desenvolvidas pelos usuários. Planejar exposições de trabalhos em eventos. Realizar as atividades de acordo com os percursos pré estabelecidos pela equipe. Identificar demandas trazidas pelos usuários e encaminhar para equipe técnica dos equipamentos da assistência social. Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação. Atuar com sigilo ético profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social. Acompanhar e registrar a frequência dos usuários. Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.

### **MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Exercício de atividades que se destinam ao acompanhamento e auxílio no cuidado com crianças matriculadas nas unidades de ensino público do município. Cuidar da higiene das crianças para assegurar-lhes asseio e boa apresentação, escovando os dentes, penteando cabelos, verificando a presença de piolhos e sarna, dando banho e trocando as roupas, sempre que necessário; limpar os bebês com gentileza e atenção, trocando fraldas e realizando o asseio completo de forma a proporcionar-lhes conforto e evitar assaduras; alimentar crianças que necessitem ajuda e auxiliar as demais nos horários de refeição; ninar as crianças com carinho e colocá-las para repousar em horários definidos; servir merendas e refeições à crianças, auxiliando-as quando necessário; colaborar e auxiliar nas atividades de recreação com as crianças, sob orientação do profissional da

*Kamille*





área; ministrar, de acordo com prescrição médica e orientação e treinamento recebidos, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados; realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas; participar de atividades de recreação dos alunos, acompanhando-os assistindo-os no horário destinado ao recreio e outras atividades extra classe desenvolvidas nas Unidades de Educação Infantil; colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas Unidades de Educação Infantil e nos centros comunitários do Município; comunicar de imediato, a autoridade superior hierárquica, qualquer alteração percebida na saúde ou comportamento das crianças; conservar sempre limpos os brinquedos, instrumentos, utensílios e demais materiais de trabalho; varrer, limpar, lavar e arrumar as dependências das Unidades de Educação Infantil; receber e entregar as crianças aos seus respectivos responsáveis; cuidar de todos os serviços domésticos relativos às crianças que estão na Unidade de Educação Infantil, sob imediata orientação e supervisão do responsável pela Unidade; atuar nos cuidados com as crianças portadoras de necessidades especiais, tanto do ponto de vista de higiene, alimentação e cuidados básico, quanto no auxílio em sala de aula, com a execução de atividades de apoio; desempenhar outras atividades afetas as atribuições do cargo.

### **MOTORISTA**

Dirigir, com documentação legal, os veículos de passeio, caminhão, ambulância, ônibus e semelhantes, manter o veículo em perfeitas condições, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, cumprir com a regulamentação do setor de transporte, zelar pela limpeza e conservação do veículo sob seus cuidados, executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho das atividades pertinentes ao cargo.

### **OPERADOR DE MÁQUINA - LEVE**

Operar Máquinas, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural, vistoriar o veículo e zelar pela manutenção, recolhê-lo a garagem assim que as tarefas forem concluídas. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

### **OPERADOR DE MÁQUINA - PESADA**

Operar máquinas rodoviárias, a exemplo de: retroescavadeiras, patrol, pácarregadeira, escavadeira, e outras da frota oficial dos órgãos da administração. Operar pá-carregadeira, patrol, escavadeira, trator de esteira, retroescavadeira e máquinas pesadas em geral, executando as tarefas pertinentes a utilização das mesmas na área urbana e rural, e/ou abertura de vias; vistoriar os equipamentos, cuidar da manutenção; vistoriar as máquinas e zelar pela manutenção, conservando-as em perfeitas condições de higiene e funcionamento; usar adequadamente o equipamento, repelindo, inclusive, ordens ilegais ou de serviços que possam danificá-lo; recolher as máquinas a garagem assim que as tarefas forem concluídas; desempenhar outras atividades afetas as atribuições do cargo.

### **PROFESSOR**

Processo de ensinar; Pedagogia da Infância, Metodologia do Ensino em Anos Iniciais jardim 1 ate jardim 5. Alfabetização e letramento. Processos cognitivos na alfabetização. Linguagem oral e escrita; Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil; Conceitos Metodológicos específicos das áreas do conhecimento de Português, Matemática, História,





Geografia, Ciências e Artes do Ensino Fundamental nos Anos Iniciais; A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. As etapas do processo de alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização; A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. Teorias da aprendizagem. Avaliação; Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais.

### **PROFESSOR DE APOIO**

Atuar nas instituições públicas, em todos os níveis e modalidades de ensino, apoiar os alunos com necessidades especiais, como deficiências, transtornos do espectro autista, altas habilidades e superdotação; Ser assíduo e pontual com os horários estabelecidos pela escola; Preparar material específico para uso dos alunos, quando necessário; Realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais tais como: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, entre outros; Fortalecer a autonomia dos alunos para decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações; Propiciar a interação dos alunos em ambientes sociais, valorizando as diferenças e a não discriminação; Acompanhar os alunos em todas as atividades realizadas no período em que os mesmos estiverem no ambiente escolar, inclusive nas aulas específicas e recreio; Seguir as orientações repassadas pela Equipe Gestora e/ou Equipe da Secretaria Municipal de Educação e aplicá-las em seu trabalho.

### **FONOAUDIÓLOGO**

Executar atividades relacionadas à prevenção, avaliação, diagnóstico e tratamento dos distúrbios da comunicação humana, envolvendo linguagem oral e escrita, voz, fala, fluência, audição e funções orofaciais. Realizar triagens e atendimentos fonoaudiológicos individuais ou em grupo; elaborar e executar planos terapêuticos; acompanhar a evolução dos pacientes; emitir pareceres técnicos e relatórios; orientar familiares, professores e demais profissionais da equipe multidisciplinar quanto às condutas adequadas à realidade de cada caso.

### **SERVIÇOS GERAIS**

Executar tarefas de apoio como plantar, zelar, regar, podar, cortar árvore, gramas, flores e mudas, executar serviços de carpina, roçar, consertar cerca de arame, abastecer veículos e máquinas, trocar óleo, auxiliar na pavimentação de ruas, encascalha mento, meio fio, em geral, troca de lâmpadas, auxiliar na limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos, abertura de valetas, tapar buracos e bueiros e tarefas semelhantes. Varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios a sua coleta, colaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do município, zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado, desempenhar outras atividades afins ao cargo.

### **SOLDADOR E SERRALHEIRO**

Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicar estritas normas de

Kamille





segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Interpretar esquemas e desenhos técnicos; construir estruturas metálicas; realizar operações de cortes, aquecido (oxiacetilênico) e/ou a frio, em chapas, canos e tubos metálicos; preparação de chapas; realizar serviços de soldagem - por arco elétrico, MIG (Metal Inert Gás) - em geral; proceder com rebiteagem e parafusagem; realizar serviços externos, conforme a necessidade; operar serras elétricas e polícorres; operar dobradeiras / e viradeiras; dirigir veículos; realizar tarefas afins, conforme a necessidade do serviço.

### **TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Desenvolvimento de atividades de apoio administrativo, técnico e operacional de nível médio, compreendendo a execução de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, em órgãos do Poder Executivo Municipal. Recepcionar as pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes orientação e informações, marcar reuniões, audiência, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle de mesmos; promover o atendimento do público em geral e dos contribuintes, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado; informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; elaborar guias de recolhimento; expedir alvarás e habite-se, quando solicitado pela chefia imediata; emitir guias para pagamento, devidamente autorizadas; realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o município possa recolher tributos; calcular taxas referentes a impostos; expedir certidões, orçamentária, de material, patrimônio, e outras ligadas às atividades meio e fins do órgão; executar tarefas com utilização e operação de micro computador, com conhecimento básico do word, excel, windows, web; auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral bem como atuar junto aos órgãos da administração municipal; controlar estoques de suprimentos de expediente, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho das atividades pertinentes ao cargo.

### **TRATORISTA**

Operação de tratores com ou sem implementos da frota oficial dos órgãos da administração. Conduzir e operar tratores, com ou sem implementos, máquinas agrícolas e de construção pesada, portando a documentação obrigatória; realizar com zelo e perícia, os trabalhos que lhe forem confiados; manter o veículo (máquina) devidamente limpo e abastecido; realizar verificações dos itens de uso obrigatório, de segurança e conforto do veículo; identificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, informando-a ao setor responsável; ajustar, preparar e organizar, com antecedência, máquinas e implementos agrícolas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior, executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho das atividades pertinentes ao cargo.

Kamille



### COMPOSIÇÃO DA PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO

TÍTULO	PONTUAÇÃO
Ensino Fundamental Incompleto	20 (vinte) pontos
Ensino Fundamental Completo	10 (dez) pontos
Ensino Médio Completo	05 (cinco) pontos
Ensino Superior Completo	05 (cinco) pontos

Pontuação total: 40 (quarenta) pontos.

### COMPOSIÇÃO DA PONTUAÇÃO DA EXPERIÊNCIA GERAL

EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO
Comprovação de experiência profissional na área, independente do segmento de atuação	6 (seis) pontos para cada ano comprovado

### COMPOSIÇÃO DA PONTUAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PÚBLICA

EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO
Comprovação de experiência profissional na área, especificamente no segmento público	14 (quatorze) pontos para cada ano comprovado

Kamille  
X





ANEXO IV  
FICHA DE INSCRIÇÃO

À COMISSÃO DE JULGAMENTO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2025

INSCRIÇÃO PARA O CARGO DE \_\_\_\_\_.

NUMERO DA INSCRIÇÃO:		*PREENCHIDO PELA ADMINISTRAÇÃO
NOME DO CANDIDATO:		
FILIAÇÃO: PAI:		
MÃE:		
DATA DE NASCIMENTO:	NATURALIDADE:	
RG:	CPF:	
ENDEREÇO:		
BAIRRO:	CIDADE:	
CEP:	TELEFONE FIXO:	CELULAR:
EMAIL:		

Local e data.

ASSINATURA

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

Destinatário: MUNICÍPIO DE IVOLÂNDIA/GO  
Descrição: Recebi a Ficha de Inscrição n. \_\_\_\_\_/2025,  
Anexo IV do Edital n. 001/2025.

Nome do receptor: \_\_\_\_\_  
Assinatura do receptor: \_\_\_\_\_

Ivolândia/GO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Kamille.

*[Handwritten signature]*



**ANEXO V  
DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF n. \_\_\_\_\_, endereço \_\_\_\_\_, **DECLARO:**

☐ **NÃO EXERCER FUNÇÃO PÚBLICA**

☐ **CUMPRIR TODOS OS REQUISITOS DO EDITAL**

☐ **ESTAR DE ACORDO E ACEITAR TODOS OS TERMOS DO EDITAL**

Ivolândia dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**ASSINATURA**





**ANEXO VI**  
**SOLICITAÇÃO DE RECURSO**

À COMISSÃO DE JULGAMENTO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 001/2025

Após verificar o resultado preliminar do referido Edital,  
eu, \_\_\_\_\_, com inscrição para o cargo de \_\_\_\_\_, venho  
apresentar este **RECURSO**, em razão de:

**RAZÕES DO RECURSO:**


Local e data.

Este documento deverá ser entregue à Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado no prazo do recurso.

Recebido em \_\_\_\_\_, por \_\_\_\_\_.

Assinatura do recebedor.

*[Handwritten signature]*



**ANEXO VII**  
**MINUTA – CONTRATO N. \_\_\_\_\_/2025**

Contrato de prestação de serviços por tempo determinado que entre si celebram o Município de Ivollândia/GO e \_\_\_\_\_.

O \_\_\_\_\_ **DE IVOLLÂNDIA**, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ \_\_\_\_\_, representado neste ato por \_\_\_\_\_, doravante denominado simplesmente **CONTRANTE** e \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, endereço \_\_\_\_\_, doravante denominado (a) **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços por tempo determinado, na forma do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e Lei Municipal n. \_\_\_\_\_/2025, bem como Edital n. \_\_\_\_\_/2025, e demais cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objeto a contratação temporária de excepcional interesse público para a prestação de serviços de \_\_\_\_\_.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – As atribuições do cargo serão desempenhadas de acordo com o Edital mencionado no preâmbulo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A **CONTRATADA** no ato da assinatura do contrato declara aceitar as atribuições e condições para as quais está sendo contratada.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO**

O prazo de vigência do contrato será de \_\_\_\_\_ até \_\_\_\_\_.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O prazo contratual poderá ser prorrogado pelo prazo máximo de 01 (um) ano, não podendo exceder o prazo previsto pela Lei Municipal n. \_\_\_\_\_/2025.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – O período do contrato previsto no caput deverá ser executado integralmente e sem interrupções, salvo aquelas expressamente previstas em lei e neste contrato, sob pena de ser caracterizada a inadimplência da **CONTRATADA**, com a consequente extinção do contrato de prestação de serviço.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – A prorrogação prevista nesta cláusula só poderá ser efetivada segundo a conveniência da Administração, a critério exclusivo do **CONTRATANTE**.

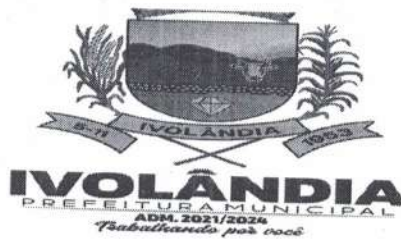
**CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

O **CONTRATANTE** se obriga a:

- a) Depositar a quantia líquida da retribuição a que fizer jus a **CONTRATADA**, em conta aberta em seu nome em instituição financeira, conforme o calendário de pagamento dos servidores públicos da Administração Direta do Município;
- b) Recolher contribuição previdenciária mensal e o imposto de renda de pessoas físicas – IRPF, deduzidos da retribuição da **CONTRATADA**;
- c) Expedir certidões que atestem a contratação, bem como o tempo de prestação de serviços, para defesa de direitos ou esclarecimento de situação, a requerimento da **CONTRATADA**;
- d) Abster-se de determinar tarefas ou funções que impliquem em eventual desvio de função

*Ramille*





da CONTRATADA;

e) Pagar tempestiva e integralmente a remuneração pactuada na Cláusula Oitava.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Observar as normas legais e regulamentares;
- b) Atender com presteza;
- c) Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- d) Zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização, bem como pela conservação do patrimônio público;
- e) Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- f) Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- g) Ser assíduo e pontual ao serviço.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS PROIBIÇÕES**

À CONTRATADA é vedado:

- a) Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- b) Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição da CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA RESPONSABILIDADE**

A CONTRATADA responde pelo exercício irregular de seu cargo, por atos omissivos ou comissivos, dolosos ou culposos, nos termos da legislação penal, administrativa e civil, não excluída ou atenuada essa responsabilidade pela presença ou pelo acompanhamento da execução por servidor ou empregado público.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da execução do presente contrato, correrão à conta do Município de Ivollândia/GO, conforme segue: \_\_\_\_\_.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA REMUNERAÇÃO**

A remuneração bruta total da CONTRATADA será de R\$ \_\_\_\_\_ (um \_\_\_\_\_) por mês.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – As vantagens e benefícios previstos em legislação específica da categoria funcional ou de cargo análogo da estrutura estadual não repercutirão sobre a remuneração da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA NONA – DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

A CONTRATADA executará os serviços descritos na Cláusula Primeira, ficando subordinada as determinações do (a) \_\_\_\_\_, quanto à forma de exercício de suas funções, jornada de trabalho e horário, observadas as normas legais vigentes.

Kamille.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A CONTRATADA se obriga a exercer sua função na unidade e ou local indicado pelo CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A CONTRATADA, por necessidade do serviço, poderá ser removida para qualquer unidade integrante da estrutura do CONTRATANTE, vedado, entretanto, o desvio de função, sob pena de rescisão do presente contrato e a apuração da responsabilidade administrativa e civil das autoridades que determinarem, solicitarem, permitirem ou tolerarem tal desvio.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo CONTRATANTE, juntamente com a unidade em que a CONTRATADA estiver prestando o serviço.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

Este contrato será extinto, sem indenização para a CONTRATADA, quando verificada uma das seguintes hipóteses:

- a) Término do prazo contratual ou de sua prorrogação, independentemente de termo de rescisão, quando as partes se darão mútua quitação, se satisfeitas todas as obrigações reciprocamente pactuadas;
- b) Por manifestação unilateral motivada do CONTRATANTE, obedecida a ampla defesa e o contraditório;
- c) Por vontade de ambas as partes;
- d) Por infração aos deveres de assiduidade, pontualidade, urbanidade, discricção, boa conduta, lealdade e respeito às atribuições constitucionais e administrativas a que servir, e por inobservância das normas legais e regulamentares, sem prejuízo das demais disposições constitucionais e legais impostas aos ocupantes de funções públicas ou incidência nas proibições estabelecidos em suas cláusulas, imputadas à responsabilidade da CONTRATADA.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES RESOLUTIVAS**

O presente contrato estará resolvido de pleno direito, não cabendo qualquer indenização a CONTRATADA, nas hipóteses de sua substituição por servidor efetivo investido em cargo que abarque as funções objeto do presente contrato.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – A substituição mencionada no caput da presente cláusula pode decorrer de qualquer forma de provimento originário ou derivado do servidor efetivo em questão.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO**

A presente contratação não cria vínculo empregatício ou estatutário entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, nem gera para este o direito de ser posteriormente admitido como servidor municipal e nem o de ser aproveitado nos órgãos da Administração direta ou indireta ou, ainda, fundação instituída ou mantida pelo Município.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DECLARAÇÕES**

A CONTRATADA assina, neste ato, as seguintes declarações anexas ao presente





instrumento, e que dele passa a fazer parte integrante:

- a) Ciência das proibições do artigo 37, incisos XVI, XVII e §10º do artigo XXII, da Constituição da República;
- b) Declaração de aceitação para desempenhar com zelo e responsabilidade as atribuições da função referente a esta contratação

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXCEÇÃO DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATANTE**

A superveniência de decisão judicial que anule a presente contratação não assegurará qualquer direito de reparação a CONTRATADA, a qual renuncia expressa e irrevogavelmente a qualquer pretensão indenizatória.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de \_\_\_\_\_, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Ivolândia/GO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ DE IVOLÂNDIA/GO

CNPJ \_\_\_\_\_

**CONTRATANTE**

**NOME**

CPF \_\_\_\_\_

**CONTRATADO (A)**

Kamille